

## BURMISTRZ BARCZEWA

### Ogłasza nabór kandydatów na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo,  
woj. warmińsko - mazurskie

#### **1. Wymagania niezbędne:**

o stanowisko może się ubiegać osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią (referencje, opinie itp. jeśli posiada),
- 5) posiada wykształcenie **wyższe** (preferowane w kierunku geodezja, gospodarka przestrzenna lub pokrewne, prawo, administracja),
- 6) doświadczenie zawodowe: **co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,**
- 7) **co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych.**

#### **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, gospodarki nieruchomościami i przepisów wykonawczych, Kodeksu cywilnego, przepisów z zakresu działalności gospodarczej, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego i przepisów wykonawczych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- 3) znajomość terenu Gminy Barczewo,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- 5) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywania zadań w terenie,
- 6) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, terminowość, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy zespołu, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór i koordynacja pracy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy, w tym w szczególności:

- 1) organizacja pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, bieżący merytoryczny nadzór i kontrola wykonywanych zadań, w szczególności nadzór nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw oraz przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
- 2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów,
- 3) zapewnienie prawidłowych stosunków koleżeńskich współpracy i wzajemnej pomocy wśród podległych pracowników,

- 4) stwarzanie w kierowanej komórce organizacyjnej atmosfery szacunku dla uczciwej, rzetelnej pracy, ładu i dyscypliny,
- 5) precyzyjne formułowanie zadań i określenie warunków pracy oczekiwanych od pracowników,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej wobec podległych pracowników,
- 7) sprawiedliwe ocenianie pracy podległych pracowników w oparciu o ich wyniki pracy i stosowanie się do przepisów i reguł postępowania obowiązujących w Urzędzie,
- 8) wyznaczenie w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym swego zastępcy na czas swej nieobecności w pracy,
- 9) zapewnienie ciągłości pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w przypadku nieobecności pracownika w powodu urlopu, choroby pracownika i innych nieobecności,
- 10) informowanie bezpośredniego przełożonego o wykonywanych pracach w komórce organizacyjnej, ich postępie, występujących trudnościach i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- 11) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu
- 12) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza,
- 13) nadzór nad właściwym przygotowywaniem przez podległych pracowników projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 14) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach kadrowych, zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
- 15) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 16) współdziałanie przy realizacji zadań związanych z:
  - a) obronnością kraju,
  - b) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
  - c) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
  - d) zamówieniami publicznymi
  - e) ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
  - f) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
  - g) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i aktualizacji informacji publicznej,
  - h) udzielaniem radnym Rady Miejskiej w Barczewie informacji i materiałów, zapewnieniem wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego w Barczewie, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
  - i) funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach związanych z roszczeniami wobec Gminy Barczewo z tytułu przejęcia przez Gminę nieruchomości z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości itp. (wydzielenie nieruchomości pod drogi publiczne itp.),
- 2) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach związanych z rozpatrywaniem roszczeń wynikających z obniżenia wartości nieruchomości lub uniemożliwienia lub ograniczenia korzystania z niej w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,

- 3) przygotowywanie projektów porozumień w sprawach związanych z zamianą nieruchomości, nabyciem nieruchomości do zasobu, opłatą adiacencką z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającego z podziału nieruchomości, jak również z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej, opłatą planistyczną itp.,
  - 4) analiza gminnego zasobu nieruchomości i przedkładanie propozycji optymalnego wykorzystania nieruchomości,
  - 5) przygotowanie procedury wniesienia nieruchomości jako wkładu niepieniężnego (aport) do spółek komunalnych,
  - 6) w zakresie zamówień publicznych: prowadzenie postępowań mających na celu powoływanie rzeczoznawców majątkowych do określenia wartości nieruchomości oraz zapewnienia obsługi geodezyjnej Gminy,
3. Nadzór nad Punktem Obsługi Przedsiębiorcy (POP) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POP, w tym:
- 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
  - 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
  - 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
  - 4) organizacja/ udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
  - 5) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
  - 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
  - 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
  - 8) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
  - 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE,
  - 10) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
4. Bieżąca dekretacja pism w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, skierowanych do Wydziału pomiędzy pracowników Wydziału oraz prowadzenie teczek i akt wymaganych na stanowisku w ww. systemie.
5. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

#### **4. Odpowiedzialność pracownika**

- 1) terminowe i rzeczowe załatwianie powierzonych spraw,
- 2) prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,
- 3) należyte gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia spraw, ustalenia stanu faktycznego, przedstawiania spraw do aprobaty zgodnie z prawem i aktami sprawy,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz terminów przy załatwianiu wszystkich spraw,
- 5) używanie pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich zabezpieczenie,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy skarbowej i służbowej,
- 7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z posiadanym dostępem do tych danych, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

## **5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 t.j. ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 120.33.2018 Burmistrza Barczewa z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Barczewie (ze zm.). **Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.** Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy; praca w godzinach: poniedziałek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>; wtorek - piątek 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
- 3) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barczewie oraz praca w terenie,
- 4) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- 5) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia oraz wykonywanie zadań poza siedzibą Urzędu,
- 6) drzwi odpowiedniej szerokości, w urzędzie jest winda i podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych (na parterze przy windzie i na II piętrze dojazd z windy),
- 7) w Urzędzie Miejskim w Barczewie obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem nr 120.20.2024 Burmistrza Barczewa z dnia 18 września 2024 r.

## **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6%.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 1),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy bądź prowadzenie działalności gospodarczej, w tym staż pracy na stanowiskach kierowniczych (kserokopie świadectw pracy dla wszystkich okresów zatrudnienia wykazanych w CV i kwestionariuszu osobowym, kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie praktyk, staży zawodowych itp., zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pozostającej w zatrudnieniu, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej ze wskazaniem rodzaju i okresów trwania działalności - np. wydruk z właściwego rejestru, zaświadczenie organu itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (kserokopie dyplomów, zaświadczenia), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku, gdy kandydat nie posiada obywatelstwa polskiego, a jest obywatelem państw, o których mowa w punkcie 1 podpunkt 1 ogłoszenia, zobowiązany jest dołączyć kserokopię dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego (wg wzoru – zał. nr 2),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wg wzoru – zał. nr 2),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru – zał. nr 2),

- 10) potwierdzone pisemnie zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 3),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz z dopiskiem „**Nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Obsługi Przedsiębiorcy**” należy składać w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Barczewie (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie do dnia 20 października 2025 r. do godz. 16<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- 2) Wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na kolejny etap rekrutacyjny ze wskazaniem daty i godziny.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.
- 4) Planowane zatrudnienie: **1 grudnia 2025 r.**
- 5) W przypadku pytań dotyczących rekrutacji można kontaktować się z Sekretarzem Miasta – Pauliną Zalewską-Wójcik tel. 89 514 83 46 wew. 13.

Do wiadomości publicznej podano dnia **9 października 2025 r.**

BURMISTRZ BARCZEWA  
*Grzegorz Matłoka*



dotyczy **naboru na stanowisko:**  
.....

Ja, niżej podpisany(a)  
.....

(imię i nazwisko)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.)

#### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że **posiadam/nie posiadam\*** obywatelstwo **polskie/obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innych państw, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\***, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (należy przedłożyć).

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem/am**, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych**

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam **nieposzlakowaną opinię.**

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
(podpis)

**Oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

\* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),

### Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Barczewie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, e-mailowo: [kancelaria@barczewo.pl](mailto:kancelaria@barczewo.pl)
2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: [iod@barczewo.pl](mailto:iod@barczewo.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
    - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
  - archiwizacji na podstawie:
    - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym usługi na rzecz Administratora.
6. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie i złożone przez nią dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, za wyjątkiem danych osobowych i dokumentów dotyczących osoby, z którą zawarta zostanie umowa o pracę. Natomiast dane osób spełniających wymagania formalne na dane stanowisko w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania w związku z art. 14 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
7. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Dane podane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dobrowolnie będą przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany w punkcie 6.

9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

12. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

┌ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Barczewie moich danych w celu rekrutacji na stanowisko. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

**Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

.....

Data

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie